

國立科學工藝博物館
秘書室 105 年度檔案管理標竿學習心得報告

105.8.26

一、參訪地點：財政部高雄國稅局鳳山分局

二、參訪日期：105 年 8 月 24 日（星期三）

三、參加人員：秘書室 陳主任綺霞、王珠玲、楊立瑋、葉家興、游蕤萍、蔡正得

四、參訪目的：

依據本室 105 年檔案管理工作計畫執行，辦理檔案管理業務標竿學習，期藉參訪交流機會，從「檔案管理規劃與作業資訊化」、「檔案整理與庫房保管設施」及「檔案應用與整體特殊績效」等面向，請教檔案管理先進經驗分享及觀摩第 13 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關財政部高雄國稅局鳳山分局優良檔案管理實務作法，提升檔案管理人員專業能力，作為本館改善檔案管理的參考。

五、參訪特色：

該分局前身為財政部臺灣省南區國稅局高雄縣分局，99 年 12 月 25 日配合高雄縣市合併改制作業，原隸屬財政部臺灣省南區國稅局高雄縣分局之業務於 100 年 1 月 1 日改隸屬財政部高雄國稅局，並正式更名為財政部高雄國稅局鳳山分局。分局服務轄區為高雄市鳳山區、林園區、大寮區、大樹區、仁武區、大社區及鳥松區等 7 區，面積約 284.32 平方公里。轄區內計有大發工業區、林園工業區、仁大工業區等 3 工業區。服務人口數約 73.8 萬人。

現設有檔案庫房 1 座，位於分局後棟三樓，修繕符合規範檔案庫房，以強化檔案保管維護、便利檢調，與檔案應用服務及增值推廣。紙本檔案 1,231,734 件、電子檔案 32,630 件、媒體檔案 413 件及攝影類檔案 10 件等共計 1,264,787 件。檔案庫房面積 198.3 平方公尺(約 60 坪) 參加金檔獎評選，在全國各機關激烈競爭中，獲得第 13 屆機關檔案管理金檔獎，在六大評獎項目中，獲評為檔案鑑定與清理及檔案保管與庫房設施等 4 項優異成績。

六、觀摩學習照片



B1. 秘書室辦公室之檔案應用室名稱-空間設計



3樓會議室內週邊張貼或懸吊



地面螢光逃生指示



4樓檔案庫房



4樓庫房外周邊通道佈置



一樓大廳地貼及指標

七、心得暨建議事項

1. 鳳山分局之檔案展覽展具，採活動式捲軸收納方便，可隨時隨地開展簡介其稅務檔案資料，是一便利性作法。本館爾後展覽形式亦可參照該局使用活動捲軸的作法，收納方便又節省空間。
2. 該局以啦啦虎為檔案業務代言人，所有海報、地貼、標示等皆可見到其可愛身影，無形中使生硬的檔案資料亦顯畫面活潑。本館可以Q版機器人為檔案業務形象代言人，相關海報設計可置入版面運用。
3. 本次參訪的目的是學習得獎單位的參賽經驗，經過2次異質機關參訪，共同的特徵就是檔案應用方面的創新做法，因為金檔獎經過全國各機關單位多年的參賽，目前檔案方面硬體設備評分已到達了瓶頸，評分的重點著重在檔案延伸的應用與創新，這個部分如果能掌握到高分，那就是勝出的關鍵。
4. 國稅局充份運用檔案應用資料，製作成海報、文宣品。
5. 從訪客一下車後就看到巨型海報，從電梯門、樓梯、走廊、川堂及地面等各處都看得到張貼，桌面上紙巾、草稿紙等筆，都採用檔案應用宣傳客製化文宣。
6. 充分運用案件著錄畫面、檔案校核單，呈現編案、著錄資料改善前後對照。
7. 有關公文系統資訊安全執行的部分，經詢問後才知道鳳山分局並無任何資訊人員，相關公文系統安全措施的执行，是由高雄國稅局的資訊人員協助執行。參觀過程中，深刻覺得鳳山分局對於資訊安全卷宗整理之資料相當完備，對於日常例行作業所執行的一切，皆努力留下紀錄。為了讓資訊安全執行留下更完善之紀錄，未來將每日本地備份及異地備份執行情形，利用電子表單簽核方式留下紀錄，以利後續佐證使用。經過這次的參觀，學習到很多不一樣的事物，也須盡快將所學應用到館內。

擬參考改善做法：

擬強化本館檔案應用視覺傳達佈置地點..

1. B1. 秘書室辦公室之檔案應用室名稱-空間設計（內外牆面、加框、彩色化凸顯「檔案應用」專屬主題）及外側通道佈置。
2. 3樓會議室內週邊張貼或懸吊。
3. 4樓庫房地面及櫃體螢光逃生指示及彩色平面圖等。
4. 4樓庫房外周邊通道佈置。
5. 其他空間地貼及指標等。